

LATHUND

Arkivera i praktiken - och enligt principerna

För kommuner och kommunalförbund

version 1.0

14.4.2023



Innehållsförteckning

BAKGRUND.....	2
MATERIAL, GENERELLT.....	2
MATERIAL, ARKIVERING.....	3
ARBETSUTRYMME OCH UTRUSTNING.....	3
INVENTERA!.....	4
KARTONGLÄGGNING O.DYL.....	5
ATT FÖRTECKNA ARKIV.....	7
ETIKETTER.....	14
IT (inkl. utskrifter).....	16
SÄKERHET – LOKALER, ARKIVLÅN, BEHÖRIG PERSONAL, PERSONUPPGIFTER OCH SEKRETESS, GALLRING M.M.....	18
ÖVERFÖRING TILL LANDSKAPSARKIVET.....	20
ÖVRIGT.....	21
ARKIVFUNKTIONEN (INKL. ANSVAR).....	21
ARKIVINSTRUKTION.....	22
ARKIVTERMINOLOGI.....	22
DIARIEFÖRING I KORTHET.....	22
FÖREMÅL, PRIVATARKIV M.M.....	28
OM INBINDNING.....	29
SOCIALVÅRDENS ARKIV, BILAGAN TILL § 24.....	30

OBS! Manualen avser arkivering av material som ska **förvaras varaktigt**. Kartongläggning etc. reserveras normalt för handlingar som ska bevaras. Behöver gallringsbart material av utrymmes eller andra skäl tillfälligt förvaras i centralarkiv (motsv.), finns ändå sällan eller aldrig anledning att överföra handlingarna från "kontorspärmar" till arkivkartonger etcetera.

*Fotografiet på manualens framsida: inte lat - vilande efter väl förrättat arkivvärv. Tack till **makunin**, som tillgängliggjort fotot genom **s.k. Pixabay License***

BAKGRUND

Viktigaste lagen är **Arkivlag för landskapet Åland (2004:13)** som gällt sedan 1.1.2005.

För socialvårdens handlingar tillkommer **Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården** § 24 och bilagan. OBS! att även för andra verksamheter kan finnas landskapslagar och -förfordningar som innehåller bestämmelser att beakta vid arkivering.

Bevarande och gallring regleras enligt arkivlagen i en **arkivplan**, som ska beslutas av kommun- eller förbundsstyrelsen och fastställas av Ålands landskapsregering.

Saknas ännu fastställd arkivplan kan Ålands landskapsarkivs s.k. mallplan användas för orientering i materialet och förberedande sortering inför kartongläggning och förtecknande respektive gallring (se **arkivet.ax**, Till myndigheter).

Via arkivet@regeringen.ax kan även beställas **Bevarande och gallring/arkivplaner: bakgrund - principer - praktik**, dvs. materialet från Landskapsarkivets kurs-/infotillfälle 22.11.2022

MATERIAL, GENERELLT

För de viktigaste av de icke-gallringsbara handlingarna och för de av dem som kan utsättas för slitage/nötning gäller **ISO 11108:1996**, dvs. **arkivbeständigt** papper. För övriga handlingar ska pappret uppfylla kraven i **ISO 9706:1994**, s.k. **åldringsbeständigt** papper.

Detta gäller nu och framöver - äldre handlingar kopieras dock om de är uppenbart sköra, om texten börjat fastna på plastfickor eller annan risk för att informationen går förlorad kan ses.

Arkivbeständigt betyder f.n. i praktiken *Tervakoski* (80g eller 100g, i Sverige *Svenskt Arkiv*). Åldringsbeständigt papper identifieras ofta genom ∞ -märket på omslag och kartong alternativt produktbeskrivning/produktblad på återförsäljares eller tillverkares webbplats. Arkivpapper ska vara mycket hållbart och framför allt inte skada text eller andra papper, vilket kräver bl.a. ett visst pH-värde och en begränsad mängd oxiderbart material som lignin (se t.ex. **ri.se** om Pappersprovning respektive Arkivbeständiga produkter).

MATERIAL, ARKIVERING

Godkända **arkivkartonger (arkivboxar)** och **aktomslag/skyddsomslag** ska uppfylla standarden **ISO 16245-A-2009**. Landskapsarkivets webbplats ger besked om aktuella leverantörer/återförsäljare, se **arkivet.ax**, *Till myndigheter*.

För att faktiskt skydda handlingarna är normalt omslagen extra tjocka och av ett lite större format än vanligt A3-papper. Det är ändå acceptabelt att använda *120 grams A3-papper* (dvs. åldringsbeständigt skrivar-/kopiatorpapper enligt ovan).

80 grams A3-papper kan vid behov ersätta t.ex. plastfickor som "avskiljare" inuti en akt eller liknande, men är för tunt för att skydda handlingar speciellt i större och tjockare akter/buntar.

OBS att vissa databärare som negativ av fotografier samt filmer och ljudband kan ställa speciella krav och kan behöva kopieras för att informationen ska överleva. Kontrollera att band, filmer o. dyl. alls är hanterbara och inte har "kladdat ihop"! Vid hantering av negativ, använd, för att undvika fettfläckar, bomullsvantar (eller handskar av annat material). Förvaring gärna i negativpåsar. Arkivbeständigt papper (eller annat material som inte avger syror) fungerar också. Viktigast är att negativen skyddas från ljus. Hög värme ska undvikas och om möjligt även fukt. *(Hög luftfuktighet är inte heller bra för papper. Det allra sämsta är stora svängningar i luftfuktigheten, t.ex. vid olika årstider. Papperet utvidgas och dras samman, vilket inte är bra för hållbarheten.)*

ARBETSUTRYMME OCH UTRUSTNING

Gott om utrymme och lämplig utrustning effektiviserar arbetet med sortering, kartongläggning etc. och minskar riskerna för misstag - misstag som tar tid och förorsakar merarbete alternativt inte upptäcks och åtgärdas (så att handlingar/information därmed inte kan hittas framöver). En checklista:

Bord och hyllor: 2 st. bord om ca 2x3 meter - ett att arbeta vid och ett att "mellanlagra" på. Plus hyllor och/eller skåp med 10-12 hyllplan. *Men ju mer desto bättre, speciellt hyllor!*

Utrustning:

- vagn/rullbord (att köra pärmar, mappar, akter och arkivkartonger med)
- arkivkartonger (i första hand 6 cm samt 2 cm och 4 cm bredd)
- aktomslag eller A3-papper 120 gram
- blyertspennor (Obs! rel. mjukt stift), suddgummi, pennvässare

- stiftborttagare för avlägsnande av häftklamrar i vissa fall
- anteckningspapper och [kulspets]penna och/eller bärbar dator
- lådor (motsv.) för sekretessbelagt material (inkl. etiketter från pärmar med namn och personbeteckning eller påskrivna hängmappar) samt för plast etc. inför återvinning.

INVENTERA!

Om handlingar har förvarats i olämpliga utrymmen: var observant på ev. förekomst av mögel, silverfiskar m.m. som aldrig får införas i en arkivlokal!

Kan något städas bort? Tomma blanketter samt buntar av kopior och överexemplar kan slängas - men lägg inledningsvis undan 1-2 arkivexemplar av de senare. Icke-handlingar (!) som ställts in kan kanske slängas eller någon kan flytta dem till ett förråd.

Starta med att observera och skaffa en överblick över materialet (i den utsträckning utrymme och utspridda lokaler medger).

Inventering sparar tid och arbete i längden. Sammanhang och strukturer börjar synas, frågor man ställer sig i början kan få svar. Bläddra och botanisera, men lämna travar med osorterade handlingar orörda i detta skede. Om utrymmet tillåter, kan man flytta om pärmar etc. som uppenbart hör ihop. Men oftare handlar det om att notera - i huvudet, på papper, i den bärbara datorn!

Undersök vad som har/kan ha gjorts. Har äldre arkivhandlingar levererats Landskapsarkivet? Be om kopior av arkivförteckningarna. Finns äldre arkivförteckning för kommunen och/eller arkivförteckningar för olika nämnder: maskinskrivna, renskrivna, kladdar? Finns allt eller det nyare i Word- eller Excel-filer på någon gemensam katalog?

Arkivbildares gränser fastställs. Det är inte ovanligt i kommuner att nämnder (med tillhörande verksamheter) har egna arkivförteckningar. Detta kan även gälla t.ex. skolor, som fungerar rätt oberoende av förändringar i nämndorganisationen.

Kommunalförbund sköter sina arkiv helt själva (på samma sätt som kommuner). Avs. gemensamma nämnder är arkiven helt huvudmannens ansvar. Vid mer informella samarbeten, köpta tjänster o. dyl. behöver parterna överenskomma om ansvar och hantering.

Vid genomgripande omorganisation eller annan större förändring kan det behövas en uppdelning i ett äldre och ett nyare arkiv. Exempel: *Ålands omsorgsförbund k. f.* uppgick i nybildade *KST Kommunernas socialtjänst k. f.* och utökades/förändrades betydligt. Handlingarna fr.o.m. 2021 kan betraktas som ett nytt arkiv (med en ny arkivförteckning) och

Omsorgsförbundets arkiv avslutas. Å andra sidan, när högstadiedistriktet NÅHD och SÅHD blev utbildningsdistriktet NÅUD och SÅUD var förändringarna kanske betydligt mindre? (Jfr. ATT FÖRTECKNA ARKIV nedan.)

KARTONGLÄGGNING O.DYL.

En generell rutin i kommunen/på förbundet är att inte placera handlingar som ska förvaras varaktigt med gallringsbara handlingar, t.ex. i samma pärm, är bra. Att från början ha dem åtskilda underlättar och minskar tidsåtgången vid kartongläggning respektive förberedelser för gallring.

Även handlingar som ska bevaras, men som hör hemma i olika s.k. serier i arkivet, placeras helst i olika pärmar. Vissa jobbar med "årgångar" av handlingar och lägger upp nya pärmar vid varje årsskifte. Men en pärm kan fyllas på år efter år (även om det för andra handlingstyper behövs flera pärmar t.ex. en per halvår, kvartal eller månad). Glöm inte att ange årtal på etiketten på pärmens rygg (motsv.). De som ordnar och förtecknar måste alltid kontrollera innehåll i pärmar m.m., men årtal snabbar upp spec. "grovsorteringen" mycket.

Lagtexter, publikationer från Finlands kommunförbund m.fl., manualer etc. etc. kan vara praktiskt att placera med viktiga interna dokument. Men s.k. biblioteksmaterial bör inte ställas undan tillsammans med inaktuella myndighetshandlingar/arkivhandlingar. (Jfr. offentlighetslagen 6 § punkt 5, t.ex. i avsnittet DIARIEFÖRING I KORTHET nedan). Och om interna styrdokument m.m. är egna kopior, dvs. rena dubletter till original som bevaras som protokollsbilagor eller diarieförda handlingar, kan och bör dessa egna exemplar gallras vid inaktualitet. Detsamma gäller givetvis även alla övriga egna kopior (utskrifter för eget bruk).

Innan själva kartongläggningen startas finns det saker att tänka på och arbeta med. (Varken i en manual eller en regelrätt arkivhandbok kan ändå tas upp särskilt många av de variationer och beslut ordnings- och förteckningsarbete kan ställa någon inför.)

I ett kommunarkiv med handlingar som går tillbaka decennier, kanske till 1960-talet eller längre, är frågan om sortering och ev. omsortering inte oviktig med tanke på tidsåtgången. Å andra sidan: arkivhandlingar sparas för att användas, arkiven måste vara sökbara i framtiden utan större insatser. Information som privatpersoner, myndigheter, forskare m.fl. behöver måste hittas.

Många handlingar sorteras och arkiveras kronologiskt. Akter sorteras t.ex. i bokstavsordning på efternamn eller i nummerordning på personbeteckning eller diarienummer. Personbeteckning är bättre än efternamn, som ändras relativt ofta. *Olika stavningar beaktas*

normalt inte. För Carlsson se Karlsson. V och W är inte åtskilda. De, van, von o. dyl. är inte beaktade. Och så vidare.

Behöver ursprunglig inre ordning återställas? Är handlingarnas ordningsföljd (kronologisk, nummerordning etc.) rätt eller behövs korrigeringar? Vid behov skapas en inre ordning där den saknas. Stämmer innehållet med etiketten på pärm (motsv.)? Är alla pärmar samlade och om inte: finns de någon annanstans eller saknas vissa helt? Ibland behöver man rekonstruera handling för handling - detta gäller inte enbart buntar/travar med uppenbart osorterat material - men flytta inte om eller bryt ut för snabbt (jfr. INVENTERA! ovan).

Ett regelrätt [om]ordnande av materialet kan vara den enda rimliga lösningen. Men är handlingarna begripligt organiserade och detta konsekvent över längre tid ska man inte ändra på detta bara utgående ifrån någon arkivprincip, vilken kanske inte ens existerar (*). Om t.ex. alla äldre akter är sorterade på efternamn, men för de senaste decennierna har man övergått till personbeteckning - behåll denna ordning, speciellt som ju "skikten" kommer att framgå i arkivförteckningen. Vid tveksamhet gäller alltid: välj det alternativ som gör det mer sannolikt att de som framöver söker vissa handlingar eller uppgifter faktiskt hittar dem.

S.k. rensning och plockgallring: se [GALLRING](#) nedan (under [SÄKERHET](#)).

Innan kartongläggning avlägsnas allt som kan skada informationen, som ett minimum dock alltid plastfickor, gummiband och tejp. S.k. register- eller mellanblad av kartong eller plast bör ersättas med aktomslag, 120 eller 80 grams åldringsbeständigt A3-skrivar/kopiatorpapper. Ev. påskrifter noteras med blyerts på omslaget (eller kopieras och placeras överst i "bunten").

Användning av gem bör minimeras och som ett minimum avlägsnas de som börjat rosta. Häftklamrar borttas i de fall sammanfogningen misslyckats och vassa ändar sticker ut samt om de börjat rosta. **Råd:** *Undvik kopparfärgade metallgem, använd de silverfärgade som inte tycks rosta lika lätt. Undvik (medan handlingarna ännu är aktuella) plastfickor med "glatt" yta.*

**Grundprinciperna är få - efter att man i arkivplanen efter bästa förmåga valt ut de handlingar som sparas för att de framöver behövs för forskare, privatpersoner, myndigheter m.fl.: Handlingar/uppgifter sparas för att användas och måste hittas utan stora arbetsinsatser. Handlingar (och uppgifter ur IT-system) måste förvaras och lagras så att fortsatt åtkomst till informationen säkras. Av detta följer alla åtgärder - plus de man avstår ifrån som onödiga eller skadliga.*

Uppgift om innehåll i akten/bunten skrivs med blyerts eller arkivgodkänd kulspetspenna (motsv.) på omslaget. Använd inte överstrykningspennor, vanlig tusch o. dyl.

S.k. arkivmappar m.m.: Arkivkartonger omsluter handlingarna på alla sidor. Vanliga pärmar från arbetsrummen och enklare [äldre] arkivpärmar duger inte för arkivering. OBS! kartonger ofta använda för ekonomimaterial, vilka öppnas från kortsidan - dessa är inte för arkivering då pappen bl.a. har skadligt pH-värde.

Äldre regelrätta arkivkartonger som ev. inte uppfyller dagens formella krav ersätts dock med nya enbart i de fall de är uppenbart skadade t.ex. av fukt.

Arkivkartonger finns med olika (rygg)bredd. Använd i första hand 6 cm, komplettera med 4 cm och 2 cm. Bredare arkivkartonger (som 8 cm) kan användas, men större antal av dessa blir snabbt tungt och otympligt att lyfta upp och ner i och ur arkivhyllor.

Innan själva kartongläggandet påbörjas: finns faktiskt allt med? I vissa verksamheter, t.ex. för socialvårdens klientakter, kan finnas journalanteckningar (motsv.) att skriva ut ur IT-system och sortera in innan akterna kartongläggs.

OBS! vikten av att kartongerna fylls med lagom mängd arkivhandlingar/akter, inte överfulla men inte heller "halvtomma". Med för mycket papper i en kartong kan handlingar skadas då det är besvärligt att ta ut och åter inplacera dem. I en "halvtom" arkivkartong (som ju står på "högkant" på en arkivhylla) glider handlingarna allteftersom åt sidan och böjs. Böjen blir sakta permanent och försvårar läsning, kopiering och scanning. Vid behov kan man därför placera ett antal av de understa akterna/buntarna med övre kanten nedåt (och "ryggen" åt höger), så att man jämnar ut fördelningen av pappren och bättre får plats med den adekvata mängden i arkivkartongen.

ATT FÖRTECKNA ARKIV

Avsnittet utgår ifrån det läge som länge varit och fortfarande är inom arkivhantering och generellt inom förvaltning/administration. En hybridsituation med mycket analogt, men fr.o.m. 1980-talets enstaka stordatorsystem allt mer av större och mindre IT-system samt Word-, Excel-, PDF- och ev. andra filer i olika mer och mindre gemensamma kataloger/underkataloger. Webblösningar och ev. även s.k. molntjänster, men tillsvidare få reella indikationer på en nära förestående övergång till digital förvaltning och e-arkiv.

Någon mera genomgripande verksamhets- eller organisationsförändring kan ge anledning att upphöra med användningen av ett äldre arkivschema och dess förteckningsplan[er] och arkivförteckning[ar]. Arkivplanen som sådan kan ev. ge anledning att göra en uppdelning i ett

äldre och ett nyare arkiv och avsluta äldre scheman, planer och förteckningar och ev. samtidigt införa nya former för arkivredovisning/arkivförteckning.

ARKIVSCHEMA

Förteckningsplaner och arkivförteckningar struktureras enl. vedertagen mall, ett arkivschema.

Ofta används (även om det speglar ett äldre sätt att arbeta, med ursprung i statlig förvaltning) det s.k. allmänna arkivschemat:

A	DIARIER OCH JOURNALER
B	FÖRTECKNINGAR
C	PROTOKOLL (MED BILAGOR)
D	UTGÅENDE HANDLINGAR (KOPIOR AV)
E	INKOMNA HANDLINGAR
F	SKRIFTVÄXLING (KORRESPONDENS/DIARIEFÖRDA HANDLINGAR)
G	RÄKENSKAPSHANDLINGAR
H	HANDLINGAR ORDNADE ENLIGT INNEHÅLL
I	KARTOR OCH RITNINGAR
K	STATISTIK (OCH DYLIKT)
L	HANDLINGAR I ANSLUTNING TILL IT
M	PLANER/PROMEMORIOR/RAPPORTER/UNDERSÖKNINGAR
S	FILMER OCH LJUDUPPTAGNINGAR
T	MIKROFILMER
U	ÖVRIGA HANDLINGAR

Varianter av allmänna arkivschema har förekommit/förekommer. Variationer i tillämpningen har förekommit/förekommer.

Tillämpning av allmänna arkivschema, kommentarer:

A Journaler avser liggare, kartotek eller IT-system, i vilka man dagligen eller med andra korta mellanrum gör noteringar avseende behandlingen av särskilda typer av ärenden.

B Register som direkt upprättats för vissa handlingar/för en viss serie, förtecknas i anslutning till den serien. Så hamnar de även intill varandra i arkivlokalen.

D Serien med brevkoncept, expeditioner m.m. används alltmer sällan och pågående serier avslutas då utgående - liksom inkomna (**E**) - handlingar ersätts av diarieförda handlingar (**F**) och/eller korrespondens-serier. (Arkivhanteringen av de diarieförda handlingarna kan ev. kompliceras av att de ofta blir protokollsbilagor alternativt läggs i t.ex. personalakter eller klientakter.)

G Bokföringens gång bör återspeglas i den ordning serierna rangordnas/grupperas.

H Exempel på dessa *s.k. ämnesordnade handlingar* är handlingar rörande fastigheter, personalakter och andra personalhandlingar, avtal/kontrakt och ägorättsliga handlingar.

Överskådlighet för en så diversifierad huvudserie/avdelning som H, uppnås bäst genom lite extra eftertanke avseende lämplig inbördes ordning för serier och underserier. Gruppera handlingsslag med tydlig släktskap, t.ex. personalakter och andra serier av personalhandlingar, tillsammans. Ge serierna preliminära beteckningar och slå fast indelningen först då i princip alla serier och underserier till H identifierats.

För att undvika ett antal serier med uppenbart få volymer, kan man skapa en första H-serie *Handlingar ordnade enligt innehåll, samlingsserie*.

Jfr. även U nedan.

I Här placeras de kartor och ritningar som inte i första hand är att betrakta som bilagor till ärenden (protokollsbilagor eller diarieförda handlingar). Formatet (t.ex. avvikande storlek, rullad eller planförvarad karta) kan ev. också inverka på om dessa måste redovisas och förvaras separat från sin egentliga serie (sitt ärende).

K används om de statistiska handlingarna bildar en betydande del av arkivet. Då finns ofta också ett insamlat grundmaterial. Annars kan statistik, dvs. sådan som inte ingår i bokslut, utredningar etc., lämpligen bli en av serierna under H.

L Här placeras t.ex. unika program och systemdokumentation (systembeskrivningar, manualer) för egna - på uppdrag utformade eller anpassade - applikationer och system. Utskrifter/utdata och ev. magnetband, CD eller andra särskilda lagringsenheter o. dyl. förtecknas i första hand i de serier innehållet indikerar.

M-serier avslutas gärna om äldre sådana finns. Rapporter, utredningar, PM o. dyl. är hos de flesta kommuner och kommunalförbund i första hand protokollsbilagor eller diarieförda handlingar.

S-T används - om de alls används - därför att dessa medium/databärare kan kräva speciell förvaring (t.ex. mikrofilm i särskilda klimatarkiv) eller vård (t.ex. kopiering med vissa intervall).

U används jämförelsevis lite. Det kan vara handlingar från en förening med nära anknytning, men oftare fonder, stiftelser samt handlingar från projekt och större arbetsgrupper o. dyl. (speciellt om samarbeten med externa deltagare). Här kan även placeras ev. samlingar av

tidningsurklipp, fotografier m.m. (om daterade och med ursprung noterat) som har mera generell verksamhetsanknytning.

Andra arkivsystem (motsv.) är tillåtna och används. De är svåra att skapa. Det nya upplägget måste vara konsekvent och stringent strukturerat för att fungera över tid – trots nya uppgifter för myndigheterna, förändringar i lagstiftning etc. Ex.: *verksamhetsbaserad redovisning* samt s.k. *processbaserad* (ibland: processorienterad) *arkivredovisning*.

En möjlighet är ett arkivsystem (med samma grundupplägg som arkivplanen och) med utgångspunkt i ***Kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering från 1.1.2009, kompletterad 3.2.2011 med 05 Socialvård och 9.6.2010 med 06 Hälsovård*** (eller i *Ålands landskapsarkivs s.k. mallplan*). Uppgiftsklassificeringen hittas vid behov på ***arkivet.ax*** under *Till myndigheter*.

Poängen med ett schema är att det är standardiserat och tillämpas med minsta möjliga egna/lokala variationer. Den s.k. uppgiftsklassificeringen med sin indelning från 00 FÖRVALTNINGSÄRENDE till 14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER är underindeldad. Antalet undernivåer varierar naturligt nog mellan de olika områdena, antalet potentiella vakanta (ännu oanvända) "undergrupper" därmed också. T.ex. olika lagstiftning på Åland och i Finland i övrigt gör att man måste välja bl.a. om existerande grupper (motsv.) ska lämnas vakanta och nya läggas till eller om de som finns ersätts med kommunens egna.

Att beakta vid ev. anpassning av ett externt schema: ju mer standardiserat - ju färre egna tillämpningar och variationer man gör - desto mindre risk för missförstånd framöver och desto bättre för sökbarheten är det. Sämst är att behålla en rubrik (motsv.) som "ju är nästan vad vi behöver" och så använda den på ett alldeles eget sätt. Ett färdigt, mer eller mindre bearbetat, arkivsystem fastställs, t.ex. i instruktion för arkivfunktionen, och blir då en förteckningsplan.

Schemat/den valda klassificeringen bör tillämpas lika på både arkivplan och arkivsystem. T.ex. om uppgiftsklassificeringens underindelning följs är det mindre lämpligt att redovisa samma områden i arkivplanen i alfabetisk ordning.

FÖRTECKNINGSPÅN

Förteckningsplanen (förteckningsplanerna) visar den egna tillämpningen av ett arkivsystem.

Där framgår om en övergripande plan eller flera planer används. Många kommuner har eller har haft en förteckningsplan för kommunfullmäktige, kommunstyrelse samt övriga centrala

organ (inkl. äldre föregångare). Därtill har nämnder och ofta även mer "självständiga" enheter som skolor haft för dem anpassade förteckningsplaner. (Sådana separata förteckningsplaner är förstås variationer på samma grundtema, även om man t.ex. ser på planerna för så vitt skilda verksamheter som byggnadsnämnden och socialnämnden.)

Ofta har i förteckningsplaner även ingått uppgift om bevarande eller gallring för respektive serie. OBS! att fr.o.m. arkivlagens ikraftträdande 1.1.2005 regleras bevarande/gallring enbart i en arkivplan beslutad av kommun- eller förbundsstyrelsen och fastställd av Ålands landskapsregering.

ARKIVFÖRTECKNING

Av förteckningsplanen/-planerna framgår om kommunens arkivmaterial ska redovisas som separata arkiv i flera arkivförteckningar eller som en helhet i en övergripande förteckning.

Ett arkiv, och därmed det som ska redovisas i en arkivförteckning, kan indelas i:

- **handlingar** (inkl. akter/dossiéer)
- **arkivvolym** (arkivkartonger, inbundna band m.m.)
- **serier** (med ev. underserier), dvs. följd av arkivvolym vilka utgör fortsättning på varandra (eller är av likartat innehåll)
- **huvudserier**: avdelningar fastställda i arkivskemat under vilka likartade serier grupperas

Förteckningsblad (kan variera lite avs. innehåll och utseende, men upptar alltid):

- **Arkivbildarens namn**
- **Serierubrik** samt **Seriesignum**
- **Volymernas nummer**
- **Årtal**
- **Anmärkning** (kolumn för ev. tilläggsinformation om en volym t.ex. annan placering p.g.a. avvikande format. Se även exemplet nedan).

Vissa förteckningsmallar har även utrymme för s.k. **serieanmärkning**, dvs. uppgifter som gäller för hela serien/alla volymer t.ex. "Serien inbunden om ej annat anges" eller "För åren före 1980 se Inkommande skrivelser respektive Utgående skrivelser". Saknas detta fält för generella noteringar görs dessa som inledande information i anmärkningskolumnen.

Plats i arkivet kan ofta anges. Bra är om för volymers placering anges hyllsektion (eller hyllplan) för snabb och säker lokalisering - även om det kan vara svårt att hålla uppgifterna uppdaterade och därmed tillförlitliga.

Arkiv har ofta haft förtryckta förteckningsblad på arkivbeständigt papper (med institutionens namn, t.ex. Ålands landskapsarkiv). Utöver förteckningsblanketterna kan finnas enklare blanketter för s.k. kladdförteckningar, dvs. för noteringarna under arbetet innan inmatning/renskift.

Arkivförteckning i t.ex. Excel innebär delvis annorlunda arbetssätt än förtryckta blanketter, utskrifter (A4) ur förteckningsprogram eller av Word-mallar. Men förteckningen bör ändå, så länge allmänna arkivskemat används, läggas upp så att inte bara samma information fås med utan även grundläggande struktur på redovisningen följs för begriplighet och överskådlighet. (Redovisning i en arkivförteckning är alltid på volymnivå, dvs. uppgifterna anges för varje arkivkartong, band etc.)

Arkivförteckningen bör inte innehålla sekretessbelagd information, detta blir svårhanterbart över tid (inte minst efter överföring till Landskapsarkivet). T.ex. för klienthandlingar anges istället för hela efternamn minimiantal bokstäver som behövs för att särskilja innehållet i kartongerna. Årtalen nedan avser undantagsvis år för arkivläggning/avställning. Arkivering av handlingar - överföring av handlingar från arbetsrum eller handarkiv till arkivlokal - sker normalt när handlingarna blivit inaktuella i verksamheten, men kan även som i detta exempel följa av reglering (minimi- eller maximitider) i lag:

ARKIVKARTONG NR	ÅR	INNEHÅLL
23	2022	Ha
24	2022	Hel – Hen
25	2022	Her
26	2022	Hi – Hö

Avslutningsvis: om material är odaterat, om handlingars sammanhang inte med rimlig säkerhet kan fastställas osv. ange detta (övrigt, m.m., diverse)! Detta handlar inte om att göra det enkelt för sig, men verkligt svårbestämbart material kan tillsvidare placeras som en särskild oordnad grupp, en *sump** (under H eller U). Förblir handlingarna oidentifierade kan

*arkivrådet Nils Nilsson i "Arkivkunskap" (Sjätte tryckningen, Lund 1983, s.89)

gallring bli aktuell. Det viktiga är att potentiellt eftersökta handlingar inte göms - t.ex. som ett "rättbo" underst i en arkivkartong med annars välordnat och korrekt redovisat innehåll!

ETIKETTER

Etiketter - med uppgifter hämtade ur arkivförteckningen - klistras på volymernas ryggar. Under kartongläggningsarbetet kan kartongerna märkas/numreras med blyerts. Varje band (motsv.) ska ha grundläggande information på etiketten på ryggen. Tydlighet/läsbarhet, obs! t.ex. avstånd mellan de olika omgångarna med data, är viktigt. Att skriva för hand - med arkivbeständig penna - ska väl inte uteslutas, men är även arbets-/tidskrävande.

Etikettens data:

- **arkivbildarens namn**, t.ex. *Kastelholms kommun*
- **seriens namn/rubrik**, t.ex. *Övriga protokoll*
- **årtal**, dvs. året/åren då handlingarna tillkommit (eller ibland år för arkivläggning)
- **volymens signum**, t.ex. *Ce 1*

Ur anmärningskolumnen i arkivförteckningen hämtas vid behov (och så långt utrymmet på etiketten tillåter) tilläggsinformation - jfr. exemplet ovan med akter ordnade på efternamn.

Datats placering på etiketten är formaliserad, ordning som ovan. Etiketten fästs på volymens rygg, i första hand 3 cm från undre kant. (Vissa bedömer att placering på ryggens övre del minskar slitagerisken när arkivkartonger lyfts i och ur hyllor.) Etikettens storlek bör inte understiga 10,5 x 6 cm. Teckensnitt: tydligt samt standardiserat, dvs. fastslagen teckenstorlek och konsekvent användning över tid.

Överst (efter 1-2 "tomma rader") **kommunens** eller **kommunalförbundets namn** (alternativt logotyp), max. 4 rader. Efter 3-4 tomma rader **serierubriken** t.ex. **Personalakter**. För rubriken reserveras minst 4 rader, men ofta krävs ändå någon förkortad form. Efter ytterligare 2-3 tomma rader **årtal**, t.ex. **2021**. Därefter 2 rader ned **ev. extra uppgifter om innehåll**, t.ex. **Z – Ö**. Slutligen 2-3 "tomma rader" ovanför etikettens undre kant **volymens unika beteckning**, t.ex. **Ha 10**.

Själva etiketten centreras på arkivkartongens rygg och på smalare kartonger, med t.ex. 2 cm ryggbredd, viks delar av etiketten över på fram- respektive baksida.

**Kastelholms kommun
Kommunfullmäktige
och kommunstyrelse**

**Inkomna handlingar,
privatpersoner
och sammanslutningar**

1969

U - Ö

Eb 8

Illustration, ej "naturlig" storlek. "Hjälplinjer" för tydlighet och för att sådana behövs för skärning/klippning av etiketter vid utskrift på A4-papper från egen etikettmall, i t.ex. Word.

Volymens signum är alltid unikt inom varje arkivbildare. Men förtecknas t.ex. nämndernas och/eller skolornas handlingar som separata arkiv, kan i en kommun förekomma flera arkivkartonger med samma "personbeteckning".

IT-arkivförteckningsprogram (arkivredovisningsprogram) genererar etiketter mer eller mindre automatiskt för utskrift då data matats in för en serie. Programmen skapas [i Sverige] främst för arkivinstitutioner med mängder av olika arkiv. Det ingår register över myndigheter och andra arkivbildare samt omfattande sökmöjligheter. Marknaden är jämförelsevis liten, vilket avspeglas i licenskrav o. dyl.

Klister och etiketter behöver vara hållbara! Arkivbeständiga självhäftande etiketter samt formellt godkänt klister torde f.n. (april 2023) saknas. Några återförsäljare i Sverige anger att vissa klisteretiketter (A4-ark) "uppfyller krav enligt RA-FS 2006:4" och "etiketten är speciellt framtagen för arkivboxar" respektive "Arkivetiketterna uppfyller kraven i RA-FS 2006:4, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för självhäftande etiketter för märkning av arkivboxar m.m." Men f.n. är alla dessa etiketter slut i lager/hos underleverantör. (Senaste versionen av ovannämnda föreskrift har nummer 2016:1 och heter *Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2006:4) och allmänna råd om tekniska krav och certifiering.*)

Viss tveksamhet har rått och råder ev. fortsättningsvis för olika "högklassiga" självhäftande etiketter klistarförmåga. Dvs. sitter etiketterna kvar på volymerna under decennier - *århundraden* - framöver. Arkivbeständigt papper används om man limmar egentillverkade etiketter (med t.ex. bokbinderilim Blind-Flex 1161 eller Eri Keeper). Åldringsbeständigt är acceptabelt, men kan göras svårhanterligt av klistret!

IT (inkl. utskrifter)

Digitala/elektroniska dokument - text, bild eller ljud (eller någon kombination) - måste vara uppbyggda på ett standardiserat sätt.

Formaten måste kunna hanteras av framtida apparatur och informationen vara avläsbar och sökbar för program, operativsystem o. dyl. som utvecklas i framtiden (ofta dessutom i olika takt). Om inte kommer myndigheterna att stå med mängder av filer samt större och mindre IT-system, men utan möjlighet för samhället att tillgodogöra sig informationen.

I ett regelrätt e-arkiv för t.ex. landskapets alla myndigheter med den bredd och diversifiering av innehållet detta innebär krävs även metadata, dvs. standardiserade strukturer och regler för leveranser av nya data samt viss grundläggande "information om informationen/datat" vilken säkrar återsökningen och informationens tillförlitlighet.

Framställningen av handlingar och lagringen av information som ska bevaras varaktigt eller för viss tid framöver ska enligt arkivlagens § 9 ske med användning av material och metoder som är arkivbeständiga. I väntan på ett e-arkiv, ett regelrätt IT-system för digital/elektronisk långtidslagring, betyder detta att handlingar och information ska skrivas ut på papper (eller mikrofilm).

Enbart elektronisk förvaring är alltså som grundregel inte tillåten för dessa handlingar och bestämmelsen preciseras närmare i **Ålands landskapsregerings generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med kommunala arkivplaner, beslut ÅLR 2013/7037**, cirkulär 30.8.2013. Beslutet finns bl.a. på *arkivet.ax* under *Till myndigheter*.

Avsikten bakom **Landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt** är dock att möjliggöra att [vissa] handlingar vilka har skapats i elektroniskt format ska kunna förvaras i elektroniskt format med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv.

En faktor i handlingars hållbarhet, utöver papperet, är ämnena i tonern till skrivaren eller kopian. Själva utrustningen, dvs. de skrivare, kopiatorer o. dyl. som används för

framställning av skrift på papper, ska vara av rätt sort. Vid utskrift eller kopiering bestäms kvaliteten på handlingarna (= informationens beständighet) i slutändan av en kombination av rätt papper och rätt toner samt godkänd apparatur och korrekt hantering. Se *arkivet.ax* under *Till myndigheter* för mera om hur man hittar bl.a. godkända produkter.

Arkivplanen reglerar bevarande/gallring även av elektroniskt/digitalt material. För förstörande av elektroniskt material och utrustning se [GALLRING](#) (nedan under [SÄKERHET](#)).

WEBBPLATSER

Innan en webbplats förnyas eller tas ur bruk, dvs. en hemsida läggs ned och ersätts av en helt ny eller en genomgripande omarbetning av en existerande görs, ska arkivering respektive gallring av den hittillsvarande beaktas. Webbplatser arkiveras för att dokumentera utvecklingen av dem och deras innehåll, hur deras funktion som informationsförmedlare och kommunikationskanal har förändrats, t.ex. från enkla former av interaktivitet till regelrätta e-tjänster. *Glöm inte ev. separata webbplatser t.ex. skolors egna.*

Webbmaterial arkiveras/gallras som andra myndighetshandlingar, grundreglerna finns i arkivplanen. Om unikt och viktigt material endast finns på webbplatsen ska det nu sparas undan permanent. Publicerade protokoll, budget, bokslut, styrdokument o. dyl. arkiveras däremot i andra sammanhang.

Tillsvidare gäller i första hand utskrifter (skärmdumpar) av som ett minimum de centrala "sidorna" på alla olika nivåer så att webbplatsens uppbyggnad, dess visuella gestaltning samt vilka typer av information som förmedlats blir ingående dokumenterat. *Webbkarta* (motsv.) som illustrerar webbplatsens struktur och publicerad information bevaras alltid. Om sådan saknas behövs jämförelsevis mer av sidutskrifter för en uttömmande dokumentering.

Arbetsinsatsen upprepas sällan eller aldrig och det är rimligt att satsa på kvaliteten. Webbsidorna bör skrivas ut ensidigt och i färg. S.k. åldringsbeständigt papper är acceptabelt, men använd gärna arkivbeständigt (80 gram - jfr. ovan samt MATERIAL, GENERELLT).

Finlands kommunförbund skriver om arkivering av webbinnehåll i *Anvisning för kommunernas webbkommunikation (Kommunförbundets nätpublikation 2010)*. På Åland kan vi dock inte direkt tillämpa de rekommendationer o. dyl. som förbundet hänvisar till.

SÄKERHET – LOKALER, ARKIVLÅN, BEHÖRIG PERSONAL, PERSONUPPGIFTER OCH SEKRETESS, GALLRING M.M.

ARKIVLOKALER

Handlingar som ska förvaras varaktigt ska enligt lag förvaras i sådana arkivutrymmen som är skyddade mot förstörelse, skada och obehörig användning, dvs. förvaringsutrymmen som är säkra mot brand, fukt, stöld och annan åverkan. **Riksarkivets föreskrifter och anvisningar angående arkivutrymmen** (2013) beskriver de tekniska kraven mer ingående. De kan nås t.ex. via **arkivet.ax**, *Till myndigheter*. Landskapsarkivet kan kontaktas för besök/besiktningar av lokaler innan upphyrning eller ombyggnad.

Kassaskåp och andra (låsbara) skåp: Metallskåp skyddar inte nödvändigtvis mot brand. Leverantör eller ibland märkning alternativt certifieringsorgan (se t.ex. *ri.se*) ger svar. 120 minuter (2h) bör vara minimum, men finns skåp för 60 minuter är de bättre än inget skydd. Observera dock att brandkårer prioriterar eftersök och räddning av människor.

I arkivutrymmen utan arbetsbord: märk enstaka arkivhyllor i arbetshöjd och håll dem fria att användas vid uttag eller återinsättning av handlingar och andra mindre, tillfälliga arbetsuppgifter.

Om behovet av arkivlokaler beaktas vid ombyggnad av fastighet (eller vid nybyggen) blir det billigare än att i efterhand bygga om.

ARKIVLÅN OCH BEHÖRIG PERSONAL

Då arkivhandlingar tas ur en arkivkartong placeras ett "instickspapper" på den plats där materialet tagits ut. Dessa lånestickor i en avvikande färg och med plats för tjänstemannens namn, utlåningsdatum samt noteringar om vilka handlingar som har lånats (t.ex. namn och personbeteckning på akten) bör finnas förberedda i arkivlokalen.

Om ej annat beslutats (i t.ex. instruktion för arkivfunktionen) får behöriga tjänstemän låna handlingar från arkivet, läsa och kopiera men inte överföra handlingar till nya pågående ärenden. Lån är inte tidsbegränsade, men tjänstemän som lånar arkivhandlingar är ansvariga för att materialet returneras.

För externa lån, till myndigheter utanför kommunen/förbundet för tjänstebruk och offentliga arkiv, behövs beslut om ansvar för utlån, vem/vilka som står för ev. sekretessgranskning osv.

Handlingarna utlånas mot kvittering. Privatpersoner ges tillgång till handlingar endast inom arkivbildarens lokaler.

Arkivlokaler behöver särskilda lås och fastställda rutiner för tillgång till nycklar/passerkort.

PERSONUPPGIFTER OCH SEKRETESS

Med *EU:s dataskyddsförordning (GDPR)* och *Landskapslag (2019:9) om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen* följer hanteringsregler för myndighetshandlingar/arkivhandlingar för att förhindra att privat information sprids. Detsamma följer av sekretessbestämmelserna i *Offentlighetslag (2021:79) för Åland* och i olika speciallagar.

Myndigheter, inkl. kommuner och kommunalförbund, inte bara kan utan ska hämta in de (ibland känsliga) personuppgifter de behöver för att ge service och fullgöra sina skyldigheter gentemot medborgare. Dataskydd och sekretessbestämmelser utesluter inte arkivering och bevarande för t.ex. vetenskaplig forskning. De hindrar inte att personuppgifter som tidigare samlats in på sätt förenliga med förordningen och annan dataskyddslagstiftning senare behandlas för arkivändamål av allmänt intresse, se t.ex. arkivlagen §§ 13d, 13e och 13f.

GALLRING

Gallring betyder en total förstöring av information/handlingar. Skyddet av personuppgifter och ev. sekretess måste tryggas. Förfarandet ordnas så att information inte hamnar i händerna på obehöriga. Möjligheterna till pappersåtervinning (motsv.) kan alltså vara begränsade. Handlingar kan förstöras genom sönderdelning i dokumentförstörare (kan ev. hyras in). Hemliga handlingar går till uppbränning, med låsta containrar och entreprenör man avtalat med om hanteringen. Elektroniskt material förstörs genom köp av tjänst från extern aktör (obs! avtal) eller förstörs på annat sätt, t.ex. slägga för hårddiskar och hammare för mindre "minnen".

S.k. rensning är som grundregel inte tillåten, i arkivplanen ingående beslut om bevarande respektive gallring gäller utan modifikationer. Arkivplaner har oftast en bilaga (motsv.) som beskriver *Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse*. Har handlingstyper som avses där inte redan gallrats, kan man givetvis inför arkivering/kartongläggning gallra de som blivit kvar.

S.k. plockgallring ur t.ex. akter/dossiéer  r sällan arbetsekonomiskt rimlig i förhållande till utrymmesvinsterna. Och återigen - om handlingar som kan avskiljas vid arkivering inte specificerats i arkivplanen som gallringsbara är avsikten att inget ska borttas.

Gallring ur IT-system och elektroniska akter behövs normalt inte, de mängder data som lagras  r i praktiken små. Gallring av digitalt material av utrymmes- och kostnadsskäl kan eventuellt behöva beaktas för t.ex. r ntgenmaterial och "rörliga ljudsatta bilder" där datamängderna totalt sett möjligtvis kan bli betydande på sikt. Även i dessa fall ska gallringsbeslut förstås finnas i arkivplan.

ÖVERFÖRING TILL LANDSKAPSARKIVET

Kontakta Landskapsarkivet i god tid innan för överenskommelse om vad som kan levereras, om ev. nödvändiga förberedelser och tidpunkt för leveransen.

Överföring regleras i arkivlagen: Handlingar överförs till Landskapsarkivet vid den tidpunkt och med iakttagande av det förfarande Landskapsregeringen beslutar. Den överlåtande arkivbildaren svarar för förvaringen av handlingarna före överföringen, för att handlingarna ställs i sådant skick att de kan överföras och f r de kostnader som föranleds av överföringen till Landskapsarkivet.

Många kommuner har levererat äldre handlingar - någon tydlig gräns finns inte, men det nyaste materialet är inte sällan från mitten av 1960-talet. Landskapsarkivet ser helst att kommande leveranser fyller på där detta äldre material slutar. Detta för att minska riskerna för luckor i arkiven och för att "enhetlighet" avsevärt underlättar arbetet med mottagande av handlingar nu och vid framtida leveranser. *Vid behov kan kopior av arkivförteckning f r de äldre handlingarna från kommunen fås via **arkivet@regeringen.ax**.*

Vid leverans till Landskapsarkivet upprättar den överlämnande myndigheten ett "kvitto" i två exemplar. Ett utdrag ur kommunens arkivförteckning kan fungera som bilaga till detta s.k. leveransreversal då det behövs en detaljerad specifikation över arkivvolymerna som lämnas, gr ns ren och mängderna (dvs. antal volymer i varje serie).

ÖVRIGT

ARKIVFUNKTIONEN (INKL. ANSVAR)

Arkivfunktion - begrepp ur finländsk lagstiftning, som även finns i Ålands arkivlag och med central innebörd: *den funktion som styr upprättandet och hanteringen av handlingar och som har till syfte att för olikartade behov av information så ändamålsenligt som möjligt förvara den information som ingår i handlingarna* (**Nordisk Arkivleksikon, Köpenhamn 1979**).

Dvs. det ansvar som finns, den översyn och kontroll som behöver utövas och det arbete som ska utföras för att handlingarna - oberoende av tekniskt format - ska kunna användas, tillgängliggöras och arkiveras (alternativt gallras enligt fastställd arkivplan).

I arkivlagen (§ 5) kan man se att arkivfunktionen är en del av arkivbildarens informations- och dokumentförvaltning.

UR ARKIVLAGEN § 5 - 7 [*ej direktcitrat*]:

- arkivfunktionen har till uppgift att säkerställa att handlingar hålls tillgängliga och bevaras, att sköta den informationstjänst som hänför sig till dem, att bestämma handlingars förvaringsvärde och att gallra ut onödigt material enligt fastställd arkivplan
- arkivfunktionen ska skötas så att den stöder arkivbildaren i dess uppgifter och tillgodoser enskildas och sammanslutningars rätt att få uppgifter ur offentliga handlingar och att enskildas och sammanslutningars rättsskydd samt datasekretess beaktas på behörigt sätt och att tillgången på handlingar som ansluter sig till enskildas och sammanslutningars rättsskydd säkerställs och att handlingarna betjänar forskningen som informationskällor
- arkivfunktionens krav skall beaktas i arkivbildarens informations- och dokumentförvaltning.

Ansvar är centralt. Arkivfunktionen ska organiseras av kommunstyrelsen och den utser enligt lagen den tjänsteinnehavare eller funktionär som leder kommunens arkivfunktion och arkivbildning och svarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt. I arkivplan eller arkivinstruktion kan även anges övriga ansvariga tjänstemän för nämnder och förvaltningsenheter (liksom för tjänstemannabeslut).

ARKIVINSTRUKTION

Många kommuner har eller har haft en av styrelsen antagen instruktion för arkivfunktionen.

Anvisningar o. dyl. som tidigare fanns i arkivinstruktion (eller arkivstadga) kan om så önskas vid upprättandet av arkivplan överföras till planens inledande och/eller avslutande avsnitt (alternativt bilagor). Arkivplan och arkivinstruktion ska inte motsäga varandra - även om ju arkivplanen alltid är det styrdokument som tar över alla övriga kommunala styrdokument avs. bevarande och gallring (och på vissa andra punkter, se arkivlagen § 6).

Två arkivstyrdokument är en utmaning, främst vid uppdateringar men också för att fördelningen dem mellan avs. olika riktlinjer och all relevant information inte är helt självklar. (Dubblering av uppgifter i dokumenten bör minimeras även med tanke på dokumentens användbarhet/begriplighet.) Då man ser över arkivregler och information och hur dessa ev. ska fördelas mellan olika styrdokument är det bra att även beakta huruvida anvisningar för vissa processer som diarieföring samt ordnande och förtecknande av arkiv ska ingå i (i första hand) arkivinstruktionen - och då kanske som bilagor - eller om de ska utgöra ytterligare två separata dokument.

Å andra sidan kan en arkivinstruktion uppdateras internt med kommunstyrelsebeslut, arkivplanen fordrar fastställande av Ålands landskapsregering. (Om en reviderad arkivplan även innehåller ändringar avs. bevarande/gallring stadgar arkivlagen om utlåtande från Riksarkivet innan fastställandet, vilket kan göra att processen drar ut på tiden.)

ARKIVTERMINOLOGI

För den som ev. blir osäker på vad som är vad finns de mest grundläggande arkivtermerna sådana de används på Åland i enlighet med arkivlagen och annat regelverk på webbplatsen, se **arkivet.ax** under *Till myndigheter*.

DIARIEFÖRING I KORTHET

Grundregeln är att handlingar som utgår från och inkommer till en kommun diarieförs, men det finns undantag. Nedan behandlas mera i detalj vad som diarieförs och inte diarieförs - men observera att en sådan redovisning aldrig är heltäckande.

Det är *myndighetshandlingar enligt definitionen i 6 § i Offentlighetslag (2021:79) för Åland* som diarieförs.

Med *myndighetshandling* (tidigare: *allmän handling*) avses en handling som förvaras hos en myndighet och som antingen har inkommit till eller upprättats av en myndighet. En handling anses ha blivit upprättad av en myndighet när den har upprättats av någon som innehar befattning vid eller annars verkar hos en myndighet. En handling anses ha kommit in till en myndighet när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. En upptagning anses förvarad hos en myndighet om upptagningen är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i en sådan form att den kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.

I offentlighetslagen 7 § stadgas att *handlingar som inte anses vara myndighetshandlingar* är följande:

- 1) brev eller andra handlingar som skickas personligen till den som innehar en befattning vid eller annars verkar hos en myndighet då handlingarna enbart är avsedda för mottagaren som innehavare av en annan ställning,
- 2) utkast och minnesanteckningar som upprättas inom en myndighet som ett led i beredningen av ett ärende då uppgifterna i en sådan handling varken kommer att påverka eller har påverkat utgången i ärendet
- 3) handlingar som enbart används för intern utbildning, informationssökning eller annan därmed jämförbar intern användning inom en myndighet,
- 4) loggar eller förteckningar, som inte ligger till grund för beredningen av ett ärende, i vilka det automatiskt skapas anteckningar om händelser i myndighetens elektroniska data- och kommunikationssystem,
- 5) handlingar som ingår i ett allmänt bibliotek, samt
- 6) handlingar som har kommit in till en myndighet med anledning av en uppgift som utförs för en enskilds räkning eller som upprättats för utförande av uppgiften.

Handlingar som diarieförs:

- handlingar som förväntas ligga till grund för beslut i fullmäktige, styrelse, nämnd, annat organ eller av tjänsteman
- inkommande handlingar som initierar eller ingår i ett ärende
- handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess

- handlingar som bedöms ha rättslig betydelse

E-post, fax etc. som är myndighetshandling [tas tillsvidare ut på papper och] diarieförs enligt samma kriterier som en inkommen handling i pappersformat.

Handlingar som inte behöver diarieföras:

- fakturor (ska dock datumstämplas)
- andra handlingar som hanteras enligt separata regler och rutiner. I vissa verksamheter kan finnas speciella typer av ärenden där handlingar och åtgärder registreras i för dem särskilt avsedda register (motsv.)
- konsultations- eller samrådsmeddelanden mellan myndigheter, vilka inte kan anses vara expedierade
- dubbletter och kopior
- meddelanden om kurser och andra inbjudningar
- tidningar och biblioteksmaterial
- reklam, broschyrer och likvärdigt informationsmaterial
- icke inbegärda offerter
- föredragningslistor och protokoll [från kommunens egna organ]
- interna handlingar och meddelanden, interna anteckningar o. dyl. av tillfällig eller ringa betydelse
- utkast och mellanversioner som ersatts av en slutlig version
- handlingar som erhålls *till kännedom* t.ex. från andra inkomna protokoll, bokslut
- övriga handlingar som inte till sitt innehåll är av sådan vikt att de [enligt arkivplanen] behöver arkiveras av kommunen

I diariet noteras:

- ankomst- eller avgångsdatum
- diarienummer (1/2024, 2/2024, 3/2024 osv.)
- avsändare/mottagare (motpart)
- innehåll
- arkivbeteckning eller sökbeteckning, om sådan finns. Kategoriserar ärenden enligt diarieplan (motsv.) får ärendena beteckningar som t.ex. 1/2024 01, 2/2024 1, 3/2024 62

I diariet *registreras* inte enbart skrivelser och andra handlingar, utan alla *händelser* i ärendet t.ex. beslut och andra åtgärder samt formella s.k. tjänsteanteckningar (t.ex. om innehållet i viktigt telefonsamtal).

Har skrivelsen/handlingen *rubrik* eller *ärendemening* används normalt den för att ange innehåll. Uppmärksamhet behövs ändå så att rubriken speglar det faktiska innehållet. Lite extra tid och omsorgsfullhet underlättar framtida sökning och diarieföringen av nya - eller kanske faktiskt inte alls nya - ärenden! Registrera, så långt möjligt, med ord/formuleringar som är sökbara och som särskiljer ärendet från andra liknande ärenden. Var utförlig, men svamla inte. Undvik eller förkorta angående, avseende och andra "utfyllnadsord".

Diarieföring bör ske på ett sådant sätt att det är möjligt att:

- överblicka ett ärendes hela livscykel
- visa om och när en handling inkommit eller avsänts
- snabbt (och lätt) finna handlingar/information som behövs
- söka efter/lokalisera äldre, avslutade eller icke-avslutade, ärenden
- underlätta sorteringen av handlingar

DIARIEPLANER (DIARIESCHEMAN)

Kategorisera ärenden i diariet enligt en diarieplan (ett diarieschema) kan man göra på ett antal olika sätt. Exempel är ***Kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering från 1.1.2009, kompletterad 3.2.2011 med 05 Socialvård och 9.6.2010 med 06 Hälsovård.***

En annan möjlighet att separera olika ärendetyper för att underlätta framtida återsökning kan ev. vara att utgå ifrån ÅSUB:s upplägg. Indelningarna är variationer på samma teman, alla här lyder under samma kommunallag och speciallagstiftning. Även de frivilliga åtagandena är långt desamma. *Obs! dock skillnaderna mellan Ålands kommuner och de i resten av Finland avseende t.ex. kommunallag och speciallagstiftning, vilka kan komplicera tillämpningen av uppgiftsklassificeringen. (Jfr. ovan under [ARKIVSCHEMA](#).)*

T.ex. ger indelningen i Landskapsarkivets s.k. mallplan denna diarieplan:

0	Allmän förvaltning och administration
1	Ekonomi
2	Personal
3	Kultur och fritid
4	Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor
5	Samhällsplanering och infrastruktur
6	Social omsorg
7	Utbildning
8	VAKANT
9	Övrigt

”Övrigt” ska, om diarieplanen är välgjord, sällan behöva användas. Obs! också att diarieplaner för att fylla sin funktion för återsökningen ska ändras så sällan som möjligt.

Efter införandet av KST (och med grundskola och barnomsorg numera tillsammans) ger en ev. underindelning enligt mallplanen följande diarieplan:

0	ALLMÄN FÖRVALTNING OCH ADMINISTRATION
01	Allmänt
02	EU-projekt/program
03	Information och kommunikation
04	Miljö & hållbarhet
05	Projekthandlingar (motsv.)
1	EKONOMI
2	PERSONAL
21	Allmänt
22	Löner och pensioner
3	KULTUR OCH FRITID
4	NÄRINGS- OCH ÖVRIGA UTVECKLINGSFRÅGOR
41	Allmänt
42	Inflyttning och integration
43	Lantbruksadministration
5	SAMHÄLLSPLANERING OCH INFRASTRUKTUR
51	Allmänt
52	Befolkningsskydd samt Brand- och räddningsverksamhet
53	Plan och bygg
54	Renhållning
55	Trafik
56	Vatten och avlopp
57	Vägar
6	SOCIAL OMSORG
61	Allmänt
62	Äldreomsorg
7	UTBILDNING
71	Allmänt
72	Barnomsorg
73	Skola

Antalet nivåer varierar efter behov. Finns flera nivåer i en kategori, diarieförs inget på huvudnivån.

Att beakta vid uppdatering av diariesystem, diarierutiner och/eller diarieplan:

- har kommunen ett [centralt] diarium eller flera diarier?
- använder kommunen IT-diarium, ärendehanteringssystem, dokument- och ärendehanteringssystem (med möjlighet till inskanning) eller någon kombination av olika moduler/system, ev. inklusive viss analog hantering?
- används även *postbok*?
- används *särskild postlista* (i eller utanför diariesystemet) för att registrera s.k. rutinmässig korrespondens?
- vid införande av [ny] diarieplan: Andras plan, anpassad eller egen plan? Siffror och/eller bokstäver och i så fall vilka? Som alltid: ju mer standardiserat, ju färre egna tillämpningar och variationer, desto bättre för sökbarheten över tid. Och tio grupper (motsv.) för de huvudsakliga ärendetyperna är givetvis inget "heligt" antal.

BEVARANDE OCH GALLRING (INKL. UTSKRIFTER)

Allt detta ska framgå av arkivplanen, men för undvikande av oklarheter, en sammanfattning.

Grundregeln är att diarieförda handlingar förvaras varaktigt. Dock kan det finnas diarieförda handlingar som enligt planen gallras efter en bestämd tid. T.ex. ansökningshandlingar från personer som sökt en vakant tjänst - ansökningar med bilagor för de som inte erhållit tjänsten gallras. Av arkivplanen framgår när detta kan göras, t.ex. efter 2 år eller "vid inaktualitet" (dvs. efter att beslutet om anställning vunnit laga kraft). En särbestämmelse i arkivplanen väger tyngre än den allmänna bestämmelsen i planen, därför kan även vissa diarieförda handlingar gallras om så anges för den specifika handlingstypen. Detta betyder samtidigt att s.k. rensning och s.k. plockgallring i diarieakter inte är aktuell - gallringbara handlingar måste ha specificerats i arkivplanen.

I arkivplanen eller instruktionen för arkivfunktionen finns anvisningar om själva gallringen, om t.ex. protokollförda gallringstillfällen eller anteckning i diariet om gallring.

Postböcker eller postlistor som ersätter diarium bevaras varaktigt liksom de handlingar som registrerats i dem. Ej diarieförd s.k. *rutinmässig korrespondens* - vad säger arkivplanen? Vid inaktualitet, 2 år, 10 år?

Diarier bevaras varaktigt. Tillsvidare betyder detta utskrifter, jfr. dock *LF (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt* (ovan, under IT). Utskrifter görs - för att faktiskt fungera som sökingång till de diarieförda handlingarna - inte enbart i diarienummerordning (kronologiskt) utan även på motpart och om möjligt också enligt diarieplan (motsv.). Utskrifter av ärendena sorterade på kategori är, så länge inte diariet kan bevaras i e-arkiv, det absolut lättaste och säkraste sättet att framöver hitta information/handlingar som diarieförts.

FÖREMÅL, PRIVATARKIV M.M.

"Ibland får kommuner små donationer t.ex. en folkdräkt"

Kommunarkiv (motsv.) är främst till för *myndighetshandlingar*, kommunens information/dokumentation. Inklusivt t.ex. fotografier, filmer och andra ljud- och/eller bildinspelningar. Föremål kan undantagsvis vara arkivhandling, t.ex. exemplar insända med anbud i upphandlingsärende.

Privata föremål (och handlingar):

Folkdräkter eller enstaka andra föremål med anknytning till kommunen kan - speciellt tillsammans med arkivhandlingar - tas emot om kommunen bedömer att man kan och vill ta ansvar för materialet för framtiden.

Att beakta:

- andra databärare än papper såsom filmer, ljudband, negativ m.m. kan ställa speciella krav på förvaringen och kan även behöva säkerhetskopieras för att överleva.
- finns uppgift om datum, motiv/personer, fotograf (upphovsrätt)? Är band, filmer etc. hanterbara eller har de redan "kladdat ihop"? Övriga material som tyg kan ev. också vara krävande. *Kontrollera ev. förekomst av mögel, silverfiskar m.m.!*
- mall för överlåtelseavtal: donation eller deposition, dvs. blir äganderätten kommunens
- enkel policy: om och på vilka villkor tar kommunen emot något. Ev. intern ansvars- och arbetsfördelning arkiv - bibliotek
- redovisning i t.ex. arkivförteckning eller bibliotekskatalog (motsv.) av åtminstone grundläggande uppgifter så att de som söker någon/något kan få napp [på webben]

Landskapsarkivet kan i viss utsträckning ge ytterligare råd. Avseende själva skötseln av speciellt föremål ev. även Ålands museum.

"Kuvert, ett mindre antal, inkomna till kommunen åren 1947 - 1960?"

Kuvert som inte kan kopplas till inkomna brev är gallringsbara. Kuvert sparas endast undantagsvis. Exempel: Ett brev har kommit in försent, vilket påverkat hanteringen av ärendet, poststämpeln bevisar att försändelsen var försenad. Alternativt, kuvert med anbud där poststämpel och/eller diariestämpel visar att anbudet inkommit i tid.

Enstaka kuvert, kanske framförallt kuvert äldre än från ovannämnda period, kan hittas i arkiv. Om kuverten konstateras inte ingå i myndighetsarkivet, kan det vara legitimt att t.ex. använda dem som rekvisita i utställningar.

Privatpersoners brev (inkl. kuvert): Om privata arkiv tas emot kan i dem ingå relativt omfattande korrespondens. Om kuverten bevarats - och om breven fortsättningsvis ligger vikta i dem - kan man med brevkniv skära upp kuvertets "kortsidor" och på så vis skapa ett [mindre] omslag till de utvikta breven. OBS! att då privata brev ofta är informella, kan kuvert ge värdefull information om tid och avsändare.

OM INBINDNING

Att binda in t.ex. protokoll är i grunden ett bra sätt att säkerställa att viktiga handlingar bevaras! (Även i ett "värsta scenario" där en entreprenör getts i uppdrag att tömma utrymda arbetsrum på det som återstår, torde de flesta av dem tveka inför rader av "vackra" inbundna band och fråga innan handlingarna faktiskt slängs.)

Men metoden har nackdelar. Prepareringen och kontrollen av att inga gem, häftklamrar m.m. finns kvar och att alla handlingar finns med och i rätt ordning är arbetskrävande. Inbundna band är svåra att hantera vid kopiering eller scanning och resultatet blir ofta av sämre kvalitet med svarta stråk och risk att all text inte är läslig.

Det är inte heller självklart att hitta bokbindare med arkivgodkända material och metoder. Sammantaget rekommenderar Landskapsarkivet inte längre att arkivhandlingar binds in.

SOCIALVÅRDENS ARKIV, BILAGAN TILL § 24

Lagen indelar klienthandlingarna enligt s.k. serviceuppgifter (*här i bokstavsordning*):

- **adoptionsrådgivning**
- **barnskydd**
- **fastställande av underhållsbidrag för barn**
- **fastställande av underhållsbidrag för make**
- **främjande av integration**
- **handikappservice**
- **hemservice**
- **medling i familjefrågor**
- **missbrukarvård**
- **rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor**
- **service enligt socialvårdslagen**
- **social kreditgivning**
- **stöd för närståendevård**
- **stödjande av sysselsättningen av arbetslösa**
- **stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning**
- **tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt**
- **utkomststöd**
- **utredning av faderskap**
- **äldreservice**

Varaktigt bevarande av klienthandlingarna (socialvårdens ärenden) är utgångspunkten. Vissa kommuner har vid fastställandet av arkivplanen sökt och fått undantag för dels **medling i familjefrågor** (gallras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död), dels **sysselsättningsfrämjande åtgärder / stödjande av sysselsättningen av arbetslösa** (samma gallringsfrist).

Av serviceuppgifterna är det fr. o. m. 2021 nästan enbart äldrevården som inte sköts av KST Kommunernas socialtjänst k. f.

Det är oklart om och hur långt tillbaka kommunerna använt indelningen i denna lag.

Annat att beakta är bl.a.

- **Specialomsorger om utvecklingsstörda** ska från 1994 i sin helhet ha skötts av *Ålands omsorgsförbund k. f.*, nuv. *KST Kommunernas socialtjänst k. f.*

- Barnatillsyningsmannaärenden har varit samlingsnamn för faderskapsärenden, underhållsbidragsärenden samt ärenden om vårdnad, boende och umgängesrätt
- Köpttjänster (eller motsv. samarbeten) där klienthandlingarna ev. aldrig överförts till respektive "köparkommun":
- **Adoptionsrådgivning** - köptjänst från *Rädda Barnen på Åland r.f.*
- **Missbrukarvård** - *Beroendemottagningen (Alkohol- och drog mottagningen)* med Mariehamns stad som huvudman hade öppenvårdstjänster för Åland. Tjänster på behandlingshem köptes i första hand av *Malax kommun, Pixneklinden*
- **Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor** (familjerådgivning) - köptjänst från *Folkhälsan på Åland r.f.*

Vid samarbeten i gemensam nämnd sköts arkivering av värdkommunen. Exempelvis var Socialnämnden (social- och omsorgsnämnden) fr.o.m. 2008 en gemensam nämnd för Sunds kommun och Vårdö kommun, med Sund som värdkommun.

Andra motsvarande samarbeten var mer informella. Exempelvis hade Geta kommun avtalat med Finströms kommun om att Finström hade hand om stora delar av Getas individ- och familjeomsorg ("så gott som alla verksamheter som är överförda på KST i dag"), dvs. tjänstemännen vid socialkontoret i Finström handlade även Getas ärenden inom individ- och familjeomsorg. Okänt när detta startade.

Frågor på denna manual kan tillsvidare ställas till huvudförfattaren

arkivarie Inger Johansson inger.johansson@regeringen.ax